

Вопрос 2. Комплектование библиотечного фонда.

Разработанные на предыдущем этапе формирования документного фонда идеальные модели используются в процессе комплектования. Целью процесса комплектования является приведение состава документного фонда в соответствие с его моделями.

В структуре технологии формирования документного фонда комплектование является одним из самых сложных и проблемных технологических процессов. Проблемы комплектования вызваны, главным образом, тем, что оно является входной подсистемой в системе формирования документного фонда и потому наиболее подвержено влиянию внешней рыночной среды.

Под комплектованием принято понимать процесс обновления документного фонда, поскольку в ходе комплектования в фонд вливаются новые профильные документы и одновременно исключаются те, которые уже не могут удовлетворять потребности пользователей. Таким образом, комплектование является двунаправленным процессом. Его технологическая цель достигается двумя путями:

- через пополнение фонда новыми документами;
- посредством исключения их фонда документов — ветхих, устаревших, непрофильных и излишне дублетных.

Исходя из этого, выделяются виды комплектования. В. И. Терешин выделяет два вида комплектования:

- первичное комплектование — это поступление в фонд новых необходимых документов;
- вторичное комплектование — это исключение ненужных документов из фонда.

Как видим, использованный в этом случае подход к выделению видов комплектования отражает двунаправленность процесса комплектования, в результате которой образуются два принципиально отличных друг от друга технологических процесса.

Ю. Н. Столяров выделяет три вида комплектования:

- текущее комплектование — пополнение фонда вновь изданными документами, вышедшими в свет за последние один-два года;
- ретроспективное комплектование — восполнение фонда недостающими документами прошлых лет издания;
- рекомплектование — исключение из фонда устаревших, непрофильных, ветхих или излишне дублетных документов или утраченных в процессе использования.

В данной видовой классификации также отражается двунаправленный характер процесса комплектования, но в пополнении документного фонда выделяются две модификации технологического процесса, различия в которых обусловлены тем, какие документопотоки отслеживаются в процессе отбора: документы прошлых лет издания поступают в фонд из иных источников, нежели новые документы.

В профессиональной лексике можно встретить и другие термины, означающие разновидности процесса комплектования. Так, ретроспективное комплектование иногда называют восполнением лакун в фонде (лакуна — пробел, пропуск в фонде), или комплектованием дезидерат. Дезидерата — это соответствующий профилю, но отсутствующий в фонде документ, который необходимо приобрести для заполнения лакуны, для замены дефектного экземпляра или увеличения экземпляльности издания в фонде. В такой трактовке ретроспективного комплектования главный акцент делается не на изучении внешнего документопотока, а на изучении состава документного фонда, выявлении утраченных в процессе использования или пропущенных в ходе текущего комплектования документов.

Докомплектование (дополнительное комплектование) — это разновидность текущего комплектования, при котором приобретаются вновь вышедшие документы, имеющиеся в фонде в недостаточном количестве. В этом случае в процессе комплектования отпадает необходимость в оценке профильности данного документа, поскольку он уже приобретен и показал свою востребованность.

Особую технологию предусматривает комплектование нового, еще только создаваемого документного фонда. Как известно, формирование нового фонда начинается с его ядра, требующего особой технологии комплектования. Практически содержательный отбор ядерных документов осуществляется на этапе моделирования документного фонда. В результате комплектатор на входе имеет библиографическую модель ядра фонда. Его задача — найти источники получения этих документов на документном рынке. В этой связи выделяется в особый вид первоначальное комплектование, т. е. комплектование ядра вновь формируемого документного фонда.

Таким образом, основные виды комплектования отражают двусторонний характер процесса комплектования и выражают различия в технологии комплектования. Наиболее выражены технологические особенности пополнения фонда, которые обусловлены следующими обстоятельствами:

- исходным состоянием формируемого документного фонда (создается ли он первоначально, восполняет утраченные документы либо обновляется в процессе комплектования);
- объектом комплектования, в качестве которого выступают документы, циркулирующие в различных микропотоках. В зависимости от того, какие это потоки, обусловлен выбор источников, способов комплектования и в результате соответственно модифицируется алгоритм процесса комплектования.

Цели, поставленные перед документным фондом, определяют выбор одного из двух методов комплектования — сбора или отбора документов.

Сбор документов предусматривает поступление в фонд всех профильных документов. Этот метод комплектования используется в тех фондах или подфондах, которые призваны обеспечить исчерпывающую или документную полноту. Он является основным для национальных библиотек, для краеведческих фондов региональных библиотек, а также для архивных и музейных фондов.

Для обеспечения сбора документов требуется соответствующее нормативно-правовое обеспечение, обязывающее поставщиков документов предоставлять их в данный фонд. Для учреждений федерального и регионального подчинения, наделенных функциями сбора и постоянного хранения документов, порядок сбора документов регулируют соответствующие законодательные акты. С 1995 г. действует Федеральный закон РФ «Об обязательном экземпляре». Во всех субъектах Российской Федерации приняты региональные законы об обязательном экземпляре, которые регулируют взаимодействия производителей документов и организаций, получающих обязательный экземпляр, на территориях данного субъекта РФ.

В отдельных учреждениях, имеющих в своей структуре издательства или редакционно-издательские отделы (РИО), принимаются специальные организационно-правовые и организационно-распорядительные документы, регламентирующие поступление в библиотеку и в иное информационное подразделение всех изданий, предназначенных для постоянного хранения. Такими регламентирующими документами могут быть:

- положение (о РИО, о библиотеке, об архиве, о структурных подразделениях);
- приказ первого руководителя (ректора, директора и т. п.);

- постановление коллективного органа управления (например, постановление Ученого совета, совета директоров и пр.) и т. д.

Аналогично решается вопрос об обязательности предоставления соответствующих служебных документов в архивный фонд учреждения или предприятия. Самостоятельные архивные организации заключают договоры с организациями о передаче в их фонды документов в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Для всех остальных документных фондов, стремящихся обеспечить относительную или информационную полноту, ведущим методом комплектования служит отбор.

Отбор — это определение целесообразности приобретения или хранения документов в данном документном фонде.

Выделяются два вида отбора:

- первичный отбор, под которым понимается выявление профильных документов из внешних документных потоков или массивов с целью пополнения фонда;
- вторичный отбор, т. е. выявление устаревших непрофильных и излишне дублетных документов из фонда с целью их исключения.

Как видим, метод отбора используется не только в процессе пополнения фонда, но и при рекомплектовании.

Итак, технология комплектования фонда включает в себя два основных процесса — процесс пополнения документного фонда (первичное комплектование) и процесс исключения документов из фонда (вторичное комплектование). Наиболее влиятельными технологическими факторами, обуславливающими их видоизменение, выступают объекты комплектования/рекомплектования, а также методы комплектования. В большинстве документных фондов используется метод отбора документов, поэтому он включен в общую технологию комплектования.

Процесс пополнения документного фонда

Целью процесса пополнения документного фонда является поступление в фонд новых профильных документов, соответствующих параметрам, заданным в идеальных моделях документного фонда.

Алгоритм процесса пополнения документного фонда

1. Анализ внешнего документного потока

Цель первого процесса пополнения фонда — ознакомиться с имеющимся документными ресурсами по профилю документного фонда, ассортиментом документного рынка и условиями приобретения документов.

В зависимости от формы ознакомления с документным потоком различают очное и заочное комплектование.

Очное комплектование — это комплектование, основанное на личном просмотре и отборе документов. Оно предусматривает ознакомление с документами «de visu» на витринах, прилавках, выставочных стеллажах в магазинах, на ярмарках, в обменных фондах и личных коллекциях.

Заочное комплектование — это пополнение фонда без предварительного просмотра самих документов, но на основе изучения источников информации о состоянии документного рынка (как правило, издательско-книготорговой библиографической продукции, рекламы и информационных писем, прайс-листов и др.).

Несомненно, при непосредственном знакомстве с документом комплектатор получает больше информации для принятия решения о целесообразности приобретения данного документа. Но очное комплектование всегда требует больше времени, поскольку предусматривает регулярное посещение различных торговых организаций. Кроме того, в условиях регионов, удаленных от издательских центров, оно не дает возможности отследить

документопотоки с достаточной полнотой. Заочное комплектование напротив, дает возможность знакомиться с ассортиментом удаленных поставщиков, предлагающих документы на более выгодных условиях. Поэтому на практике заочное комплектование получило большее распространение.

2. Первичный отбор документов

Цель первичного отбора — принятие решений о приобретении тех или иных документов и о количестве приобретаемых экземпляров.

Суть данного процесса состоит в том, что внешний документный поток сопоставляется с моделями документного фонда:

- с идеальными моделями — для определения соответствия, документа профилю фонда;
- с реальными моделями — для установления наличия подобных документов в фонде и их экзemplярности.

Алгоритм первичного отбора

Отбор документов по формальным признакам (вид, тип документа, обложка, язык, объем, год издания, издательство, серия, автор, читательское назначение и т. п.). Как видим, первоначально оценивается только формальное соответствие профилю документного фонда, поскольку такой отбор позволяет легко и быстро отсеять подавляющее большинство непрофильных документов.

Отбор по смысловому соответствию документов профилю фонда. Это наиболее сложный этап интеллектуальной обработки информации о документе, поскольку требуется оценить его содержание с точки зрения следующих параметров:

- актуальность, которая означает, что документ является важным, злободневным, значимым для современных условий;
- новизна, смысл которой состоит в том, что документ несёт в себе впервые появившуюся, ранее отсутствовавшую информацию, сведения о новых явлениях, открытиях, событиях и т. п.;
- оригинальность, означающая, что документ является своеобразным, самобытным, неповторимым, содержит собственные, самостоятельные авторские разработки, а не заимствование сведений из других источников;
- фундаментальность, показывающая, что документ содержит основополагающие знания по своему предмету;
- достоверность, которая предусматривает обоснованность, доказательность, бесспорность, истинность знания, представленного в документе;
- научная и художественная ценность документа, т. е. его высокая значимость для науки, искусства, признание его качества со стороны авторитетных представителей научной общественности. Для некоторых фондов документ оценивается с точки зрения его ценности для производственной, управленческой, учебной или иной деятельности.

Зачастую комплектаторы ограничиваются определением тематической и отраслевой направленности документа, формально сравнивая его с тематическими рубриками ТТПК, поскольку оценить научную и художественную ценность без привлечения высококвалифицированных экспертов в данной области не могут в силу недостаточной компетентности во всех отраслях науки и общественной практики.

Отбор по внутрисистемному и внесистемному соответствию — это установление наличия аналогичного документа в данном фонде или в фондах других информационных учреждений, имеющих сходный профиль. Отобранные документы сравниваются с каталогами библиотек или информационных служб, выявляются наличие и экзemplярность

подобного документа, принимается решение о том, стоит ли приобретать данный документ, Для какого подфонда и в каком количестве экземпляров.

Оценка финансовых возможностей для приобретения отобранных документов. Возможно, объем имеющихся денежных средств не позволяет приобрести необходимое количество экземпляров отобранного документа, но существуют альтернативные варианты получения документов — дары, обмен, получение Документа взамен утерянного и др. Поэтому на данном этапе отбора происходит корректировка принятого решения о приобретении данного документа, в том числе по количеству приобретаемых экземпляров, выбираются способы получения необходимого документа.

Таким образом, процесс первичного отбора является наиболее-интеллектуально сложным и ответственным процессом комплектования фонда, требующим от комплектатора широкой эрудиции и учета различных ситуационных обстоятельств в условиях неопределенности. Поэтому осуществление данного процесса должно быть поручено наиболее квалифицированным специалистам библиотеки/информационной службы.

Заказ документов

В случае заочного комплектования, после того, как принято решение о приобретении документа, составляется заказ, т. е.; письменная заявка поставщику с гарантиями оплаты.

Различают текущие и предварительные заказы.

Текущий заказ — это заказ на документы, уже вышедшие в свет и готовые к распространению.

Предварительный заказ — это заказ на документы, запланированные к изданию в течение определенного периода (1-2 года). Предварительные заказы делаются на подписные издания, на издания, анонсированные в проспектах, тематических планах издательств и т. д.

Для контроля выполнения заказов каждого вида создается отдельная картотека или база данных, поскольку различны сроки выполнения заказов.

Алгоритм заказа документов

Выявление поставщика документов и оценка его надежности. С этой целью ведется картотека/база данных поставщиков, где указываются:

- полное наименование фирмы-поставщика;
- адрес, контактные телефоны;
- ФИО ответственного лица, с которым поддерживаются контакты;
- условия продаж (форма оплаты, возможности доставки, льготы — скидки, отсрочки платежа и т. п.).

В первые годы рыночных отношений в постсоветской России повсеместно появлялись неблагонадежные в партнерстве поставщики, которые собирали предоплату при заказе на документ, а потом закрывали свою фирму и исчезали. С этой целью ведется «черный список» ненадежных поставщиков, с которыми не стоит устанавливать деловые контакты.

Оценка условия приобретения документов. Условия, предлагаемые фирмой при продаже своих товаров и услуг, различаются в первую очередь уровнем цен и видом оплаты: наличный или безналичный расчет, предоплата, наложенный платеж, продажа в кредит и др., а также способами и сроками доставки документов. В каждом конкретном случае возможны и предпочтительны различные варианты условий продаж, общее решение по которым вырабатывается путем переговоров с представителем поставщика.

Для организаций — получателей средств из государственных или муниципальных бюджетов используется конкурсная форма размещения заказа поставщикам — тендер (конкурсные торги). Тендер позволяет собрать предложения от поставщиков, оценить их и выбрать вариант наиболее соответствующий потребностям организатора тендерных торгов. Тендерная форма распределения заказов задумана как средство экономии государственных

средств, поскольку в ходе торгов побеждает тот поставщик, который предлагает наиболее выгодные цены и условия продаж. Кроме того, тендер был внедрен и как антикоррупционная мера, делающая процесс получения государственного заказа прозрачным. Такая форма комплектования документного фонда, в основном, получила распространение среди крупных библиотек, поскольку в более мелких информационных организациях объемы затрат на комплектование ограничены и чаще всего не превышают предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке либо укладываются в пределы ценового порога для проведения запроса котировок. Практика комплектования на основе тендера, к сожалению, вызвала множество осложнений, связанных как с большими временными и трудовыми затратами на проведение тендера, так и с негибкостью механизма выбора поставщиков. Выбор более низких цен на документ, как правило, не гарантирует его качество с точки зрения содержащейся в нем информации. Таким образом, практика библиотек показала, что тендеры значительно препятствуют оперативности и гибкости комплектования фондов новыми документами. Документы, в отличие от других видов закупок — техники, канцелярских принадлежностей, строительных материалов и пр., не могут быть квалифицированы как «одноименный товар», поскольку каждый документ должен оцениваться при отборе индивидуально.

Оформление заказа в соответствии с требуемой формой. Как правило, поставщики к своей информации об имеющихся; в наличии документах прилагают бланк заказа. Он представляет собой форму для описания заказа. В нем должны быть указаны сведения о заказываемых документах и их количестве, сведения об учреждении-заказчике: официальное наименование, расчетный счет, почтовый адрес и другие контактные данные (телефоны, факс, e-mail и т. д.), а также гарантии оплаты в случае, если не используется технология предоплаты.

Регистрация заказа в картотеке/базе заказов. Цель ведения картотеки заказов — контроль выполнения поставщиками отправленных им заказов. На карточке для картотеки заказов обязательно должны быть указаны следующие сведения:

- наименование поставщика,
- дата заказа,
- номер заказа,
- общая стоимость заказа,
- перечень заказанных документов с указанием цены и количества заказанных экземпляров.

Эти сведения необходимы для идентификации заказа, а также для предъявления исков и рекламаций поставщику за невыполненный в оговоренные сроки заказ. В электронной форме сохраняется копия отправленного заказа.

Отправка заказа может осуществляться различными способами: обычной почтой, по факсу, по электронной почте, через интерактивные формы заказа на сайте поставщика, а также с курьером. Выбор способа отправки заказа зависит от ситуационных условий, в которых находится заказчик, связанных с удаленностью поставщика, доступностью различных каналов связи и стоимостью их услуг.

Таким образом, заказ документов — это процесс сделки между информационным учреждением и поставщиком документов по поводу приобретения конкретных документов. В ходе сделки информационная организация выступает как экономический субъект, заключающий договор «купли-продажи». На этом этапе комплектования вступают в силу законы рыночного партнерства и контроля за выполнением договорных обязательств, поэтому требуется особая тщательность в выборе деловых партнеров и

документирование всех процедур оформления, отправки заказа, а также приема поступивших документов.

Прием новых поступлений

Цель заключительного этапа пополнения фонда — проверка правильности выполнения заказа.

Алгоритм приема заказа

Сверка поступивших документов с сопроводительными документами (накладная, счет-фактура, квитанция или др.). Цель сверки — установление физического наличия документов, указанных в сопроводительных документах. Если выявлено несоответствие между поступившими изданиями и сопроводительным документом, то составляется акт о недостатке документов в поступившей партии. Акт подписывают не менее трех лиц, присутствовавших при получении документов. В случае если сопроводительный документ вообще отсутствует, составляется акт о приеме документов (см. там же приложение 5).

Сверка поступивших документов с заказом (с записью в картотеке/базе заказов). Цель сверки — выявление полноты выполнения заказа по названиям и экземпляжности. При расхождениях между заказом и реальным документом в названии, объеме (количество страниц) и читательском назначении документа, также в цене (более чем на 20%) у заказчика есть право отказаться от присланных документов и вернуть их обратно поставщику.

В случае неполного выполнения заказа поставщику отправляется рекламация с указанием недоставленных документов либо повторный заказ.

4.3. Отметка о выполнении заказа в картотеке/базе заказов перенос карточки выполненного заказа в архив заказов (картотеку выполненных заказов). Смысл данной технологической операции состоит в том, чтобы снять с контроля выполненный заказ. Однако сведения о выполненном заказе сохраняются некоторое время для получения уточняющей или справочной информации.

Передача партии принятых документов на участок учета и первичной обработки документов.

Таким образом, кроме этапа первичного отбора документов вся деятельность по пополнению фонда строится на контактах с внешними организациями. В этой связи комплектовщик должен обладать различными коммуникативными умениями и компетентностью в области связей с общественностью. Процесс комплектования считается одним из самых интеллектуальных процессов, требующих высокой квалификации от специалиста, прежде всего, из-за операций по отбору документов по смысловому соответствию. Вместе с тем, в нем много рутинных операций, связанных с делопроизводством, которые предполагают аккуратность, тщательность, скрупулезность в ведении документации.

Процесс исключения документов из фонда

Целью процесса рекомплектования является освобождение фонда от непрофильных, устаревших, ветхих, излишне дублетных документов, а также снятие с учета утраченных документов.

Необходимость рекомплектования вызвана следующими обстоятельствами:

- естественным старением материального носителя документа, в результате которого становится невозможным считывание с него информации. Каждый носитель имеет свои ограниченные сроки эксплуатации, за пределами которых он теряет функциональные свойства — разрушается, размагничивается и т. д. Этот процесс ускоряется при интенсивном использовании документа;
- естественным старением информации в документе и утратой ее полезности для потребителей, как правило, вследствие изменения самого описываемого объекта;

- изменениями в спросе на те или иные документы, связанными как с устареванием информации, так и с развитием информационных потребностей;
- ошибками, допущенными в ходе первичного отбора документов, вследствие субъективизма комплектатора, а также неполноты или искаженности сведений о документе, используемых в процессе отбора;
- ограниченностью материальных ресурсов для хранения всех приобретенных документов. В этой связи становится необходимым высвобождение пространства для хранения новых, более востребованных документов за счет исключения документов, утративших актуальность;
- утратой или повреждением документа вследствие халатности и недобросовестности сотрудников и/или пользователей при хранении и использовании документа.

Каждая из причин определяет технологические особенности процесса исключения документов из фонда. Так, например, при отборе документов, устаревших по содержанию, требуется экспертиза ценности информации в документе. При утрате документа вследствие его хищения и порчи технология рекомплектования дополняется операциями по возмещению ущерба, применению штрафных и иных санкций к виновному в потере документа. Для экономии площадей хранилищ и более рационального использования других материально-технических и финансовых средств, а также трудозатрат, вводятся ограничения сроков сохранения документов определенного вида, например, брошюр, периодических изданий и др. Особенно это характерно для архивных фондов, где для каждого вида документа устанавливается свой срок хранения — от 3 до 75 лет. По истечении этого срока экспертная комиссия принимает решение об исключении и уничтожении данного документа либо передачи его в Центральный архив на вечное хранение. Как видим, этот фактор также обуславливает технологические особенности процесса рекомплектования.

Вместе с тем существуют документные фонды/подфонды, в которых документы не подлежат исключению. К ним относятся фонды, формируемые с исчерпывающей полнотой и предназначенные для постоянного хранения документов. В основном, документные фонды, в которые поступает бесплатный обязательный экземпляр, депозитарные и репозитарные фонды, а также музейные коллекции. Таким образом, процесс рекомплектования характерен только для документных фондов, формируемых с относительной или информационной полнотой, прежде всего, документных фондов библиотек и служб информации.

Алгоритм исключения документов из фонда

1. Ревизия документного фонда. Путем визуального просмотра отделов фонда, а также на основе повседневных наблюдений при выдаче документов по запросам пользователей выявляется пассивная часть документного фонда, с которой в дальнейшем и производится работа по рекомплектованию. Цель процесса — выявить малоспрашиваемые документы для дальнейшего выяснения причин их невостребованности. Обычно к малоспрашиваемым относятся документы, на которые не поступало запросов пользователей в течение 4-5 лет. Для муниципальных библиотек этот срок может быть сокращен до 2-3 лет.

2. Вторичный отбор направлен на выявление документов, которые следует исключить по различным причинам из состава документного фонда/подфонда.

2.1. Анализ малоспрашиваемых документов по формальному соответствию профилю подфонда или документного фонда в целом. На этом этапе оценивается тип документа, его читательское назначение, экземплятность, полиграфическое оформление, степень ветхости и ремонтпригодность. В результате ветхие и неподлежащие ремонту документы откладываются на списание. Непрофильные документы выделяются в отдельный

массив для передачи в другие фонды. Остальные документы подвергают дальнейшему изучению.

2.2. Анализ содержания малоспрашиваемых документов по смысловому соответствию модели фонда. Содержание документа оценивается с точки зрения актуальности, новизны, оригинальности, фундаментальности, научной и художественной ценности. Для такой оценки создается экспертная комиссия, в которую включаются специалисты из той предметной области, к которой относятся оцениваемые документы. В результате выявляются и откладываются на списание документы, устаревшие по содержанию.

2.3. Оставшиеся документы оцениваются на соответствие спроса на документ его экземпляльности. Излишние экземпляры откладываются для передачи в обменные или иные документные фонды.

Вместе с тем, нужно иметь в виду, что не все малоиспользуемые документы следует исключать из документного фонда. Не подлежат исключению справочные издания, документы особой научной, культурной, исторической значимости, основополагающие, фундаментальные работы по профилю данного фонда, т. е. документы, образующие ядро фонда.

Таким образом, в результате вторичного отбора документы, по которым принято решение оставить в фонде, снова расставляются на стеллажах, а все документы, отложенные для их исключения из фонда, группируются для дальнейшей технологической обработки по причинам выбытия: ветхие; устаревшие по содержанию; непрофильные для фонда; излишне дублетные и пр. Документы, которые решено передать в другие фонды/подфонды, также формируются в соответствующие партии.

3. Учет выбывающих документов (списание документов из фонда). Цель данного этапа рекомплектования — снятие исключенных документов с учета (оперативного, бухгалтерского) и ведение статистики по выбывающим документам. Как видим, данный этап рекомплектования связан с процессом учета документов.

3.1. Составление актов об исключении документов из документного фонда и/или актов приема-передачи документов из одного документного фонда в другой. Для составления актов создается специальная комиссия из 3—5 человек, в которую по должности входят: заведующие отделами комплектования и основного хранения фонда, а также заведующий информационным подразделением, из которого списываются документы, либо другое должностное лицо, наделенное материальной ответственностью за данный под фонд. При списании документов, устаревших по содержанию, в состав комиссии включаются эксперты-консультанты, оценивающие смысловое соответствие документов. Таким образом, в состав комиссии должны войти все должностные лица, которые несут ответственность за качественный состав и эффективное использование документного фонда и могут оценивать значимость каждого документа для деятельности данной библиотеки или информационной службы. К акту прилагает список выбывающих документов, составленный по особой форме.

3.2. Суммарный учет партии выбывающих документов. Цель данного процесса — регистрация количественных сведений об исключенных из фонда документах. Благодаря такому учету можно наблюдать, сколько и каких документов выбывает из фонда по различным причинам, а также рассчитывать объем фонда/подфондов после исключения документов.

3.3 Индивидуальный учет выбывающих документов, в ходе которого в учетных формах проставляется отметка о списании данного документа из фонда. Цель процесса — снятие выбывающих документов с контроля за их движением и сохранностью. Вместе с тем,

учетные записи о документе после его списания не удаляются и сохраняются до ликвидации библиотеки или информационной службы.

4. Рекаталогизация выбывающих документов, т. е. удаление библиографических записей о них из справочно-поискового аппарата — карточных и электронных каталогов, картотек и баз данных. Цель процесса — приведение справочно-поискового аппарата в соответствие с составом фонда. Поскольку каталоги призваны информировать о составе документного фонда, наличие в них записей о документах, отсутствующих в фонде, дезинформирует пользователей и свидетельствует о низком качестве поискового аппарата.

5. Утилизация выбывших документов — это процесс вывода списанных документов из системы «документный фонд» и передача их во внешние организации.

Ветхие документы передаются в заготовительные организации вторичного сырья. Квитанция о сдаче макулатуры прикрепляется к акту на их списание.

Непрофильные и излишне дублетные документы могут направляться в депозитарные и обменные фонды.

Депозитарий (от лат. depositus — отложенный в сторону, arium — место хранения) — это специально выделенная библиотека или хранилище, предназначенное для постоянного хранения малоиспользуемых, но ценных документов по установленному профилю. Библиотеки-депозитарии были созданы на базе крупных научных библиотек федерального, регионального, зонального (межобластного) и областного уровней с целью освободить библиотеки от пассивной части фонда, но при этом не утратить документы, обладающие потенциальной ценностью. Выделение малоиспользуемых документов в отдельные хранилища более экономично, чем совместное хранение активной и пассивной части документного фонда, поскольку это обеспечивает лучшие условия для сохранности документов. При этом активная часть фонда, ставшая значительно компактнее, более оперативно доставляется потребителю.

К депозитариям отнесены все учреждения, получающие бесплатный обязательный экземпляр, а следовательно, хорошо оснащенные для длительного хранения документов. Поэтому они принимают на постоянное хранение не только все вновь вышедшие в свет документы, поступившие как обязательный экземпляр, но также и малоиспользуемые документы из других фондов по своему профилю. Принятые на хранение в депозитарий документы называются депонированными или депозитными.

Библиотеки-депозитарии предоставляют депозитные экземпляры пользователям для работы в читальных залах. Удаленные пользователи обслуживаются рабочими экземплярами или копиями по системе межбиблиотечного абонеента (МБА) либо посредством электронной доставки документов.

Депозитарии имеют приоритетное право отбора и бесплатного получения документов, исключенных из документных фондов. Библиотеки и информационные центры, исключаяющие из своих фондов последние экземпляры малоиспользуемых документов, в обязательном порядке должны предложить информацию о них депозитарной библиотеке своего региона.

Помимо депозитарных фондов, при национальных библиотеках страны (РГБ и РНБ), а также при крупнейших универсальных научных библиотеках в центрах федеральных округов могут быть созданы репозитарные фонды, которые представляют собой собрание малоиспользуемых документов группы библиотек, сохраняемое на длительной или постоянной основе. Целями создания репозитария являются сокращение параллелизма в хранении малоиспользуемых документов и создание гарантий предоставления пользователям в случае поступления единичных запросов. Правом приоритетного удовлетворения запросов в депозитарии обладают библиотеки-депоненты, которыми

считаются владельцы фондов, из которых переданы документы в репозитарный фонд. Все иные учреждения, не являющиеся депонентами данного репозитария, могут пользоваться его фондами на договорных условиях, т. е. с компенсацией затрат на хранение и доставку документа или его копии.

Документы, не принятые в депозитарный или репозитарный фонд, должны быть предложены в обменные фонды. Обменный фонд — это фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, органам НТИ, иным учреждениям и/или продажи их организациям и частным лицам. Обменные фонды входят в систему перераспределения документов, целью которой является рациональное размещение и использование документных ресурсов страны и вследствие этого — повышение эффективности формирования библиотечно-информационного фонда Российской Федерации.

Система перераспределения документов в России полностью децентрализована. Как правило, обменные фонды формируются на базе национальных, областных/краевых и центральных библиотек городов и районов. В них передаются документы из других документных фондов, в том числе ликвидируемых библиотек и информационных организаций, а также поступают партии гуманитарной благотворительной помощи и дары.

Информация о составе обменных фондов рассылается потенциальным потребителям либо представляется на сайтах библиотек в виде библиографических списков, баз данных или электронных каталогов. В настоящее время создается Центр информации о литературе, предлагаемой для перераспределения (ЦИПЛ), в задачу которого входит создание централизованной электронной базы данных (сводного каталога) документов, предлагаемых для перераспределения.

Преимущественное право при передаче документов из обменного фонда предоставляется юридическим лицам, поскольку они обеспечивают более широкое общественное использование документов. Бесплатная передача документов из обменных фондов производится только библиотекам и другим социальным учреждениям, имеющим ограниченные средства на комплектование своих фондов. К ним отнесены:

- культурно-просветительные учреждения (музеи, клубы);
- учреждения народного образования (детские сады, школы, другие государственные средние и высшие учебные заведения);
- службы социальной защиты (приюты, детские дома, учреждения и общества инвалидов и других граждан с ограничениями жизнедеятельности);
- учреждения здравоохранения (больницы, интернаты);
- библиотеки воинских частей и пенитенциарных организаций (тюрем, колонии).

С другими организациями заключается соглашение об условиях передачи (эквивалентный обмен, продажа) и зачета услуг по доставке документов.

Документы из обменного фонда, оставшиеся после перераспределения среди юридических лиц, могут быть реализованы (проданы) физическим лицам или списаны в установленном порядке.

Таким образом, в основу системы перераспределения документов положен принцип предпочтения перераспределения в библиотеки над продажей в частные руки или небиблиотечные фонды.

К обменным фондам обращаются библиотеки и информационные центры в целях первоначального, ретроспективного и восстановительного (в связи с катастрофами) комплектования документных фондов. Фактически обменные фонды — это распределенная резервная система документных ресурсов общества.

Организации-фондодержатели могут и сами распродавать списанные документы в соответствии с «Положением о порядке организации продажи населению книг, других произведений печати и по делам издательств, полиграфии и книжной торговли СССР в 1988 г. Однако распродажа требует владения технологиями продаж, умелого маркетинга. В противном случае доходы от торговли изданиями прошлых лет минимальны. Поэтому многие библиотеки дарят списанную литературу всем желающим, размещают ее в вестибюле на столах или стеллажах.

Итак, процесс исключения документов из фонда, как процесс пополнения, совмещает большой объем рутинных, канцелярских и механических операций с высоким уровнем ответственности вторичного отбора. Ошибки, допущенные в процессе исключения документов из фонда, оборачиваются отказами на запросы пользователей, снижением качества фонда, его обеднением. Неслучайно, иногда документы, переданные в обменные и депозитарные фонды, запрашиваются теми же библиотеками, которые их туда передали. Малоиспользуемые, пассивные документы могут со временем снова стать актуальными, востребованными. Именно поэтому здоровый консерватизм считается неотъемлемым качеством любого специалиста по документным фондам.